



**GOVERNO DO ESTADO  
SÃO PAULO**

---

**Manual de Operação do Sistema de Controle Patrimonial - Sistema GEMAT**

**Unidade Guarda**

**Departamento de Administração - Centro de Patrimônio  
2022**

# Sumário

|  |    |
|--|----|
|  |    |
| 1. Acesso  | 3  |
| 2. Administração                                 | 6  |
| 2.1. Dependência                                 | 6  |
| •Etapas para acessar as dependências cadastradas | 7  |
| •Realizar alterações na dependência              | 8  |
| •Cadastro de uma nova dependência                | 9  |
| 3. Bens  | 10 |
| 3.1. Cadastro de bens                            | 10 |
| •Abas de complementação do cadastro              | 14 |
| 4. Recebimento de mercadoria                     | 15 |
| 5. Etiquetas (Workflow)                          | 16 |
| 5.1. Procedimento                                | 16 |
| 5.2. Fluxo                                       | 19 |

# 1. ACESSO

O sistema de Controle Patrimonial está disponível no link: <http://gemat.educacao.sp.gov.br>



SEXTA-FEIRA, 11 DE MARÇO DE 2022 12:02

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## Controle de Patrimônio

Login

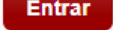
Usuário

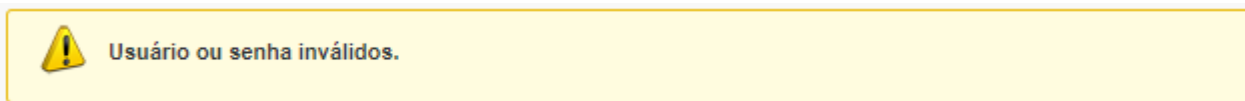
Senha

[Esqueceu sua senha?](#)

**Entrar**

Para obter acesso, solicite a Diretoria de Ensino jurisdicionada. Na solicitação, deverá ser informado o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), endereço eletrônico (e-mail) e código CIE.

Caso já tenha acesso, preencha os campos usuário (CPF) e senha (escolhida pelo usuário). Clique no botão . Caso o sistema apresente a informação abaixo, entrar em contato com a Diretoria de Ensino para confirmação das informações.



Ao obter acesso, na tela inicial do Sistema de Controle de Patrimônio - GEMAT surgirá a seguinte mensagem:

**Consulte diariamente seu Quadro de Avisos [ver Mais]**, fique atento a este quadro.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

RESPONSÁVEL ÓRGÃO DE GUARDA - 080347 - SEXTA-FEIRA, 1 DE ABRIL DE 2022 13:08

UNIDADE: 21006 - TUPA

## Controle de Patrimônio

BEM-VINDO, DENISE TEODORO SAIR

Segurança ▾ Administração ▾ Bens ▾ Etiquetas ▾ Relatórios ▾ Dúvidas ▾

Você está em: Home

### Quadro de Avisos

**Consulte diariamente seu Quadro de Avisos [ver mais]** ← Clique em [ver mais] para obter informações do quadro

FOGÃO DE 04 BOCAS DA D.E LESTE 1 [Ver Mais]

### Painel de Solicitações Abertas

| Solicitações Abertas                                | Quantidade |
|---|------------|
| <a href="#">Impressão de Etiqueta Patrimonial</a>   | 12680      |
| <a href="#">Reimpressão de Etiqueta Patrimonial</a> | 372        |

Controle Patrimonial v. 3.3.33.0 - Todos os direitos reservados.  
Sistema desenvolvido para ser melhor visualizado em 1024 x 768 px.

Após clicar em [\[ver Mais\]](#), fique atento (a) às informações constantes no **Quadro de Avisos** e ao **Painel de Solicitações Abertas** extremamente importantes nos processos do sistema.

### Quadro de Avisos

Você possui 48 item(ns) sem solicitação de etiqueta. [\[Ver Mais\]](#)  
Você possui 13054 solicitações de etiquetas pendentes. [\[Ver Mais\]](#)  
A rede possui 10709 bem(ns) disponíveis. [\[Ver Mais\]](#)  
FOGÃO DE 04 BOCAS DA D.E LESTE 1 [\[Ver Mais\]](#)

**Quadro de avisos:**  
Exibe a situação das ações efetuadas entre os órgãos envolvidos

**Painel de solicitações abertas:**  
Exibe as pendências referentes à Unidade.

### Painel de Solicitações Abertas

| Solicitações Abertas                                | Quantidade |
|---|------------|
| <a href="#">Impressão de Etiqueta Patrimonial</a>   | 1340       |
| <a href="#">Reimpressão de Etiqueta Patrimonial</a> | 91         |
| <a href="#">Envio de Bens</a>                       | 2          |

## 2. Administração

### 2.1. Dependência

Para obter acesso as dependências, clique em Administração > Estrutura organizacional > Unidade administrativa > em Consulta de Unidades clicar em Pesquisar

**Controle de Patrimônio**

Segurança ▾ Administração ▾ Bens ▾ Etiquetas ▾ Relatórios ▾ Dúvidas ▾

Você está em: Home > Administração > Estrutura organizacional > Consulta de unidades

**Consulta de unidades**

Código UGE

Código CIE

Nome

Tipo de Unidade Administrativa  
-- Selecione uma opção -- ▾


**Pesquisar** **Nova unidade**

1 - Clicar em Pesquisar, assim terá acesso a Unidade

Em resultados clique em Alterar (  )

**Resultados**

Foram encontrados 1 registros.

| Alterar   | Código UGE | Código CIE | Nome           | Sigla | Tipo   | Situação | Excluir |
|---|------------|------------|----------------|-------|--------|----------|---------|
|  |            | 024235     | SIMAO DA SILVA |       | Escola | Ativo    |         |

2 - Clique no lápis para ter acesso as informações da Unidade



**IMPORTANTE: O cadastramento da unidade escolar e sua localização são realizados exclusivamente pelo Administrador do sistema GEMAT, ou seja, a equipe do Centro de Patrimônio – CEPAT, através do e-mail: [da.cepat@educacao.sp.gov.br](mailto:da.cepat@educacao.sp.gov.br)**

- Etapas para acessar as dependências cadastradas.

Você está em: Home > Administração > Estrutura organizacional > Cadastro de Unidade Administrativa

Unidade administrativa Localização Contatos

**Cadastro de unidade administrativa**

Os campos marcados com asterisco (\*) são obrigatórios.

Tipo de unidade administrativa \*  
Escola

Nome da Unidade Administrativa \*  
LUCY ANNA CARROZO LATORRE PROFESSORA

Sigla

Código UGE

Código UO

Código UA

Código CIE  
011149

Entidade responsável  
Secretaria da educação do estado de São Paulo

Unidade administrativa superior  
OSASCO

Situação  
Ativa

Coletor  
Justificativa coletor

Acesso à internet  
 Unidade gestora

Salvar Cancelar

1º Etapa: Clique em Localização

Verificar se as informações constantes estão corretas

Unidade administrativa Localização Contatos

Localização

Adicionar localização

| Alterar   | Nome           | Descrição   | Endereço                                     | Situação | Excluir   |
|---|----------------|---|--|----------|---|
|  | Prédio central | Prédio central de LUCY ANNA CARROZO LATORRE PROFA | RUA DOS MIOSOTIS nº. 431, JD FLORES - OSASCO | Padrão   |  |

2º Etapa: Clique no lápis para ter acesso as dependências

Cadastro de Localização

Localização Endereço Dependências

Tipo de dependência  
-- Escolha uma dependência --

Nome

Responsável

Pesquisar Adicionar dependência

3º Etapa: Clicar em Dependências

4º Etapa: Clique em Pesquisar para ter acesso as dependências cadastradas.

- **Realizar alterações na dependência**

Seguir etapas informadas anteriormente para acessar as dependências.

Localização Endereço Dependências

Tipo de dependência  
-- Escolha uma dependência --

Nome  
60

Responsável

Pesquisar Adicionar dependência

**Resultados**

| Alterar   | Nome                        | Tipo de Dependência | Responsável       | Situação | Excluir   |
|---|-----------------------------|---------------------|-------------------|----------|---|
|  | TÉRREO - SALA 60 - DA/CEPAT | SALA USO MULTIPLO   | SELMA PENHA ROCHA | Ativo    |  |

Clique no lápis para alterar informações

Clique para Excluir

Salvar Cancelar

Clique em Salvar, após finalizar as alterações



O sistema só permitirá a exclusão da dependência, quando não existir bens alocados.



- **Cadastro de uma nova dependência**

Para cadastrar uma nova dependência, deverá seguir o caminho já informado anteriormente em Administração > Estrutura Organizacional > Unidade Administrativa. Seguindo as etapas para acessar as dependências.

Localização Endereço Dependências

Tipo de dependência  
-- Escolha uma dependência --

Nome

Responsável

Pesquisar Adicionar dependência

1 - Clique em Adicionar dependência

Cadastro de Dependências

Tipo de dependência  
-- Escolha uma dependência --

Nome \*

Responsável

Salvar Cancelar

Escolher a dependência de acordo com sua função

Utilize um nome que realmente identifique a dependência , isso facilitará o inventário

Nome completo de quem será responsável pela dependência

Após preenchimento das informações clique em Salvar

## 3. Bens

### 3.1. Cadastro de bens

O Cadastro de bens é a tela onde o usuário irá arquivar todas as informações necessárias para o patrimônio, foto e documentos digitalizados.

No menu inicial, clique em Bens e em Cadastro de bens.

Você está em: [Home](#) > [Bens](#) > [Consulta de bens](#)

**Consulta de bens**

Registro patrimonial:  Data de entrada:  Data de cadastro: De:  Até:

Grupo de bens:

Tipo de documento:  Número do documento:

Status:

Descrição:

Seguradora:  Apólice de seguro:

Unidade gestora:

Unidade de guarda:

**Pesquisar** **Novo bem** **Fechar Workflow de etiquetas**

Clique para cadastrar um novo bem

Clique em Pesquisar para ter acesso aos bens de toda a UGE

### Cadastro de um novo bem

Para cadastrar um novo bem, clique no botão

**Novo bem**

**ATENÇÃO !!!**

O CADASTRO DO BEM NO GEMAT SERÁ REFLETIDO NO SIAFEM. CERTIFIQUE-SE QUE TODOS OS DADOS SERÃO INFORMADOS CORRETAMENTE.

**EU CONCORDO**

Ao clicar em EU CONCORDO deverá preencher as informações com veracidade

O sistema irá exibir duas formas de cadastro:

Para bens individuais e lote de bens com mais de um item com a mesma descrição e nota fiscal.

Selecionar lote ou individual

Você está em: [Home](#) > [Bens](#) > [Cadastro de bens](#)

**Dados gerais**

Os campos marcados com asterisco (\*) são obrigatórios.

Atentar-se ao valor, sendo valor total da aquisição

A Unidade Escolar poderá realizar o cadastro apenas com a natureza **Legado**: O usuário deverá selecionar essa opção somente para os bens que já estão contabilizados no SIAFEM. Aplica-se para todos os bens patrimonializados antes da utilização desse sistema e o objetivo é evitar lançamentos contábeis duplicados.

Tipo \*      Quantidade \*      Valor total \*  
-- Selecione uma opção --           

Natureza  
-- Selecione uma opção -- \*

Data de aquisição \*      CadMat \*  
     

Trata-se do código do material no SIAFISICO, localizado na BEC.

Descrição \*

**Descrição**: É o texto que descreve e identifica o bem.  
**Legado**: Descrição do bem + Número do patrimônio Antigo

Fornecedor \*

O campo Fornecedor será preenchido automaticamente como **GEMAT LEGADO**

Grupo de Bens: É o grupo ao qual o bem pertence. Esse grupo identifica a conta contábil na qual o bem será imobilizado

Data em que o bem foi adquirido

▶ +


Ao realizar o cadastro deverá constar como utilizado indicando que o bem está em utilização


De acordo com a avaliação física BOM ou REGULAR

Campo descritivo para utilização de informações específicas como chassi número de série

Responsável pelo bem e seu valor

Responsável pela posse do bem

Nome da localização física da unidade de guarda e deve estar previamente cadastrada. Utilize o botão  para selecionar a localização

Nome físico onde o bem está alocado e deverá estar previamente cadastrado. Utilize o botão  para selecionar a dependência

Todas essas informações são preenchidas automaticamente pelo sistema no momento que acontece.

Salvar Cancelar

**Especificação Depreciação Observação Documentos Arquivos**

Registro patrimonial  
Composição  
Referência  
Unidade gestora \*  
Unidade de guarda \*  
Localização \*  
Dependência  
Seguradora  
Data do fim da garantia  
Data de incorporação  
Data de baixa  
Data Cessão de Uso  
GPB  
GRB

Status \*  
Situacao do bem \*  
Peso (Kg)

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - SEE  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - SEE

Apólice de seguro

Utilizado  
-- Seleccione uma opção --  
-- Seleccione uma opção --  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - SEE  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - SEE  
Apólice de seguro



**Importante:** Para localizar o CadMat (catálogo de materiais), deverá acessar o site <https://www.bec.sp.gov.br>, conforme os passos:

1º Passo: Clique na figura abaixo



2º Passo: Descreva o item no campo descrição do item

Catálogo de Materiais

Código do Item Descrição do Item

Código do Item cadeira

[Buscas Avançadas](#)

Clique na lupa para concluir a pesquisa

3º Passo: O sistema irá listar os itens de acordo com a palavra descrita. Após localizado o item conforme especificação técnica, clicar na descrição Item

**6033350 - Cadeira Giratoria Tecido Preto** BEC

Grupo: 71 >> Classe: 7105 >> Material: 281280

**Especificação Técnica:** Cadeira Giratoria; Concha Dupla; Com Encosto e Assento Confeccionados Em Madeira Compensada; Espessura Minima de 50mm; Revestidos Em Revestida Em Tecido j Serrano Ou Similar; Na Cor Preta; Com Bordas Arredondadas; Estofamento Em Espuma Injetada de Poliuretano de Alta Densidade; Apresentando Densidade de 55kg/m3;

4º Passo: O número do CadMat está à frente da descrição do material e nesta página terá informação da natureza de despesa 4490 (material permanente)

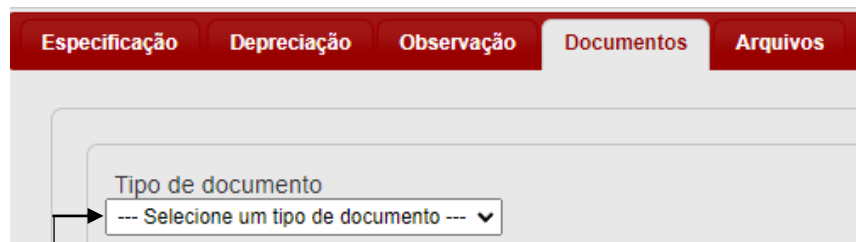
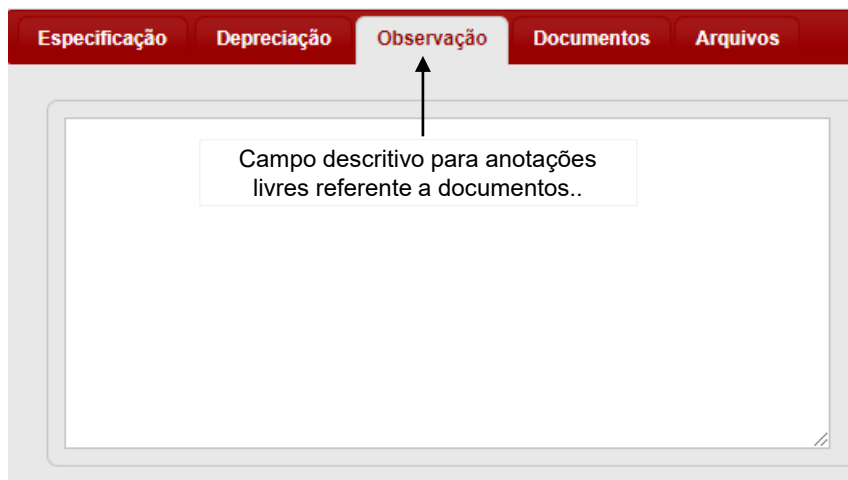
**6033350 - Cadeira Giratoria Tecido Preto** BEC


### Informações Gerais Sobre o Item

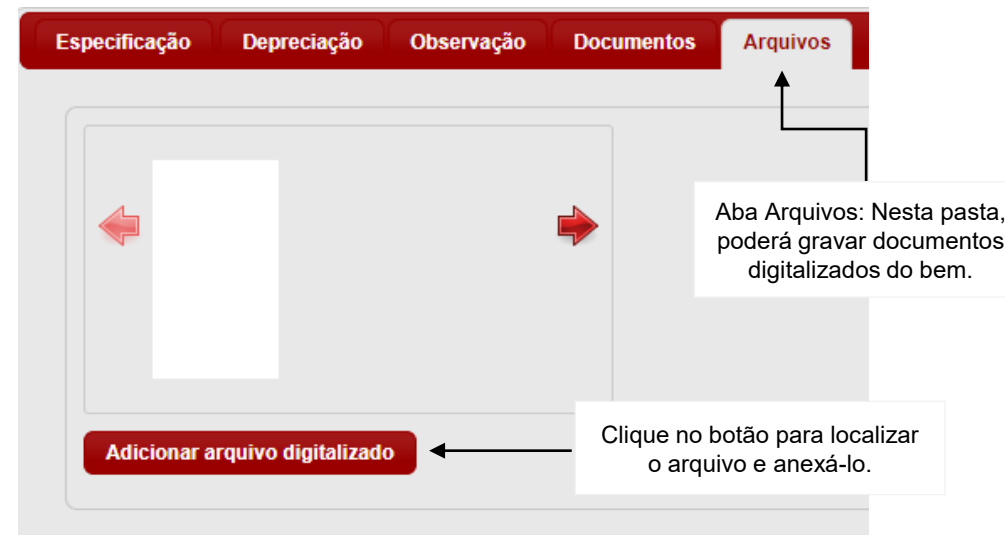
|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| <b>Grupo</b><br>71 - Mobiliarios Em Geral | <b>Classe</b><br>7105 - Mobiliarios de Escritorio | <b>Material</b><br>281280 - Cadeira Giratoria | <b>Elemento de Despesa</b><br>449052 - Equipamentos e Material Permanente | <b>Natureza de Despesa</b><br>44905232<br>0 |
|---|---|---|---|---|

- **Abas de complementação do cadastro**

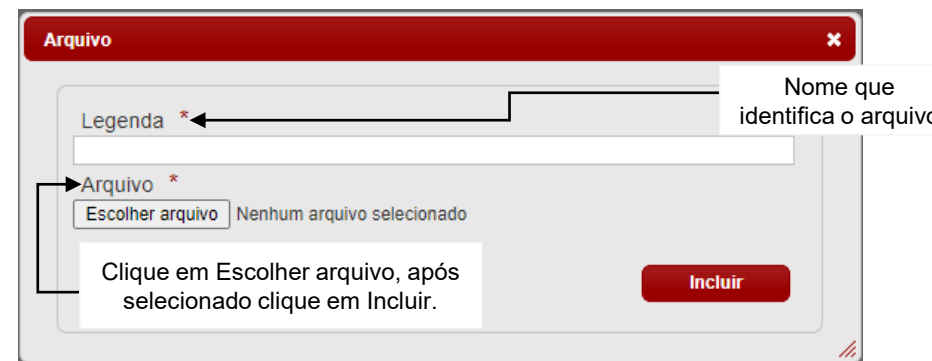
Além da aba especificação orientada em slides anteriores, apresento as demais abas e suas funções:



Aba Documentos: Indica qual o Tipo de documento o bem está vinculado. Após adicionar a documentação necessária, clique no botão adicionar  localizado ao lado do campo observação.



Ao clicar em “Adicionar arquivo digitalizado”, o sistema exibirá a tela para localizar o documento.



## 4. Recebimento de mercadoria

Ação que gera a entrada do bem no sistema. Essa ação é executada na página inicial do sistema, encontrada no painel de solicitações abertas.

Sugiro ao usuário que constantemente monitore o painel, porque toda vez que um bem for cadastrado no sistema de controle patrimonial e/ou transferido, um workflow (fluxo de trabalho) de envio de bens é gerado.

**Painel de Solicitações Abertas**

| Solicitações Abertas  | Quantidade |
|---|------------|
| <a href="#">Impressão de Etiqueta Patrimonial</a>                                     | 4575       |
| <a href="#">Reimpressão de Etiqueta Patrimonial</a>                                   | 4          |
| <a href="#">Envio de Bens</a> ← Clique para verificar os bens recebidos pela Unidade. | 3          |

**Envio de Bens**

| Solicitações Abertas por Status        | Quantidade |
|--|------------|
| <a href="#">Aguardando recebimento</a> | 3          |

**Aguardando recebimento**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/>            | Guia: - Tablets Android Tablet Android |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Guia: - Tablets Android Tablet Android |
| <input type="checkbox"/>            | Guia: - Tablets Android Tablet Android |

Mudar status de patrimonio  
Bem recebido ▾

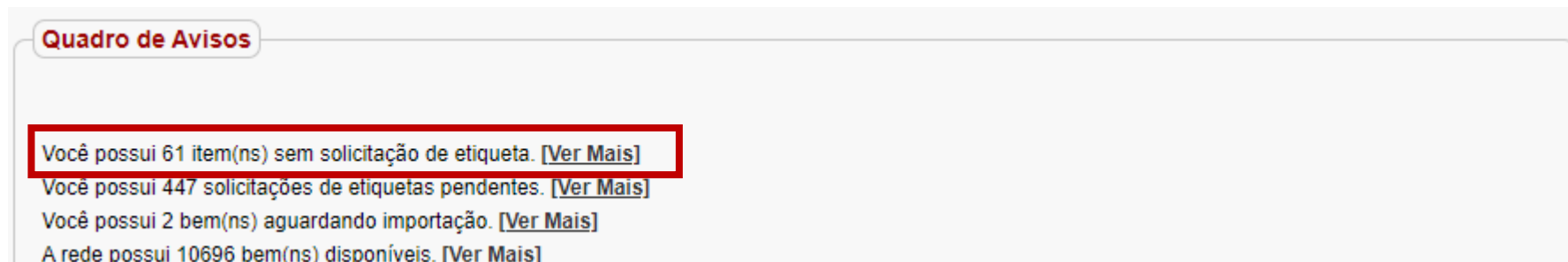
Observação \*

**Mudar status**

Clique no  para selecionar o item que já recebeu fisicamente e logo em seguida clique em Mudar status.

## 5. Etiquetas (Workflow)

Importante: Observe o “Quadro de avisos” da página inicial. Ele indicará quando houver itens recebidos, sem a solicitação de etiquetas, conforme mostra figura abaixo.



**Quadro de Avisos**

Você possui 61 item(ns) sem solicitação de etiqueta. [\[Ver Mais\]](#)

Você possui 447 solicitações de etiquetas pendentes. [\[Ver Mais\]](#)

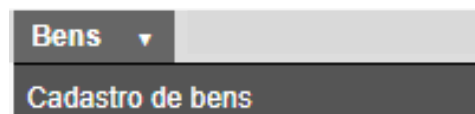
Você possui 2 bem(ns) aguardando importação. [\[Ver Mais\]](#)

A rede possui 10696 bem(ns) disponíveis. [\[Ver Mais\]](#)

### 5.1. Procedimento

A unidade de guarda, após efetuar o recebimento de bens, deverá solicitar as etiquetas para a unidade gestora.

Selecione o menu **Etiquetas > Solicitação de etiqueta**



Bens ▾

Cadastro de bens



Será exibida a tela para consulta de bens ainda sem etiqueta e filtros que o usuário deverá preencher conforme modelo abaixo.

**Solicitação de etiquetas**

Os campos marcados com asterisco (\*) são obrigatórios.

Tipo de solicitação \*  
Impressão

1 - Clique na Impressão para novos bens

Unidade de Guarda \*  
ALTIMIRA PINKE PROFESSORA

Localização \*  
Prédio central

2 - Clique na lupa e selecione a localização

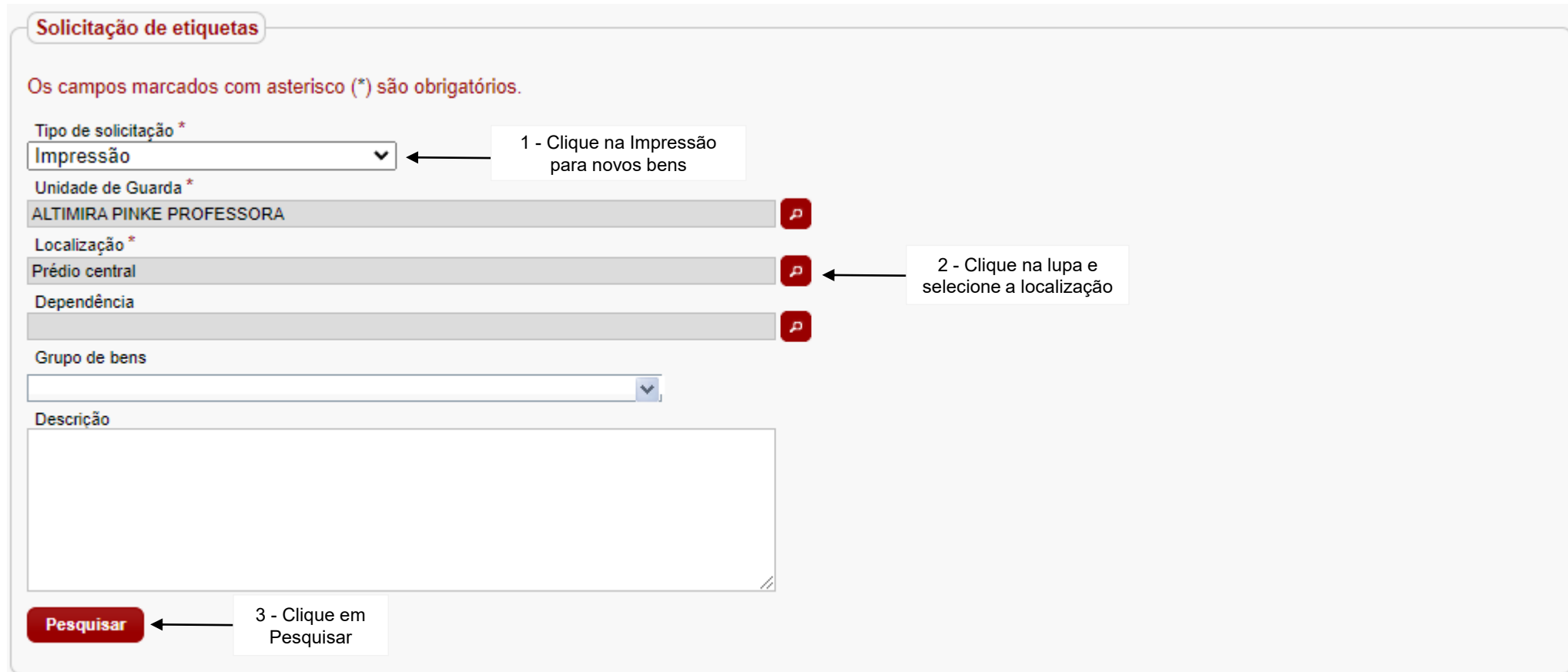
Dependência

Grupo de bens

Descrição

3 - Clique em Pesquisar

**Pesquisar**



O sistema exibirá, no campo resultados, uma lista com os bens que estão sem solicitação de etiqueta. O usuário deverá selecionar os bens, marcando a primeira coluna da esquerda.

Resultados

Foram encontrados 2 registros.

| <input checked="" type="checkbox"/> | Descrição                  | Unidade                   | Grupo  | Localidade     |
|-------------------------------------|----------------------------|---------------------------|--|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | FIREWALL 60E SWITCH HP1930 | ALTIMIRA PINKE PROFESSORA | EQUIPAMENTOS PARA PROC.DADOS E MICROFILMAGEM | Prédio central |
| <input checked="" type="checkbox"/> | FIREWALL 60E SWITCH HP1930 | ALTIMIRA PINKE PROFESSORA | EQUIPAMENTOS PARA PROC.DADOS E MICROFILMAGEM | Prédio central |

Clique em Solicitar para que a Diretoria receba esta solicitação

A unidade escolar deverá monitorar o andamento da solicitação pelo **Quadro de Avisos** da página inicial.

**Quadro de Avisos**

Você possui 3 item(ns) sem solicitação de etiqueta. [\[Ver Mais\]](#)

Você possui 282 solicitações de etiquetas pendentes. [\[Ver Mais\]](#)

A rede possui 10661 bem(ns) disponíveis. [\[Ver Mais\]](#)

Para saber o status da solicitação, basta clicar no *link* “Ver mais”. O sistema exibirá um relatório com os possíveis *status*, que poderão ser:

- **Solicitação de impressão de etiqueta patrimonial** - indica que a solicitação foi enviada.
- **Recebimento de solicitação de impressão de etiqueta patrimonial pela unidade de guarda** - indica que a unidade gestora recebeu a solicitação.
- **Impressão de etiqueta patrimonial pela unidade de guarda** - indica que a unidade gestora imprimiu a etiqueta.

## 4.2. Fluxo

A identificação de etiquetas ocorre após o cadastramento dos bens. Logo em seguida, geração dos números patrimoniais pelas Diretorias de Ensino, e serão enviadas para a empresa contratada por licitação e enviadas através dos correios.

As Unidades Escolares deverão atentar-se apenas no que diz respeito a Unidade de Guarda.

